

# Trường Đại học Tôn Đức Thắng TRUNG TÂM TIN HỌC



## Bài Giảng Môn Học

# CƠ SỞ TIN HỌC 2

Website: [cait.tdtu.edu.vn](http://cait.tdtu.edu.vn)

Facebook: <https://facebook.com/trungtamtinhoc>

- **Giáo trình chính:**
  - Joan Lambert, MOS 2016 Study Guide for Microsoft Excel, 2017.
- **Tài liệu tham khảo chính:**
  - Joan Lambert, MOS 2016 Study Guide for Microsoft PowerPoint, 2017.
  - John Wiley, Microsoft Official Academic Course, Microsoft Word core 2016, 2016.

Trường Đại học Tôn Đức Thắng

# Chương 1

Quản lý môi trường  
làm việc Excel 2016

# Chương 1. Quản lý môi trường làm việc Excel 2016



1.1 Khởi tạo và định dạng sổ tính

1.2 Cấu hình tùy chọn Excel

1.3 Lưu sổ tính

# Chương 1. Quản lý môi trường làm việc Excel 2016



1.1 Khởi tạo và định dạng sổ tính

1.2 Cấu hình tùy chọn Excel

1.3 Lưu sổ tính

# 1.1 Khởi tạo và định dạng sổ tính

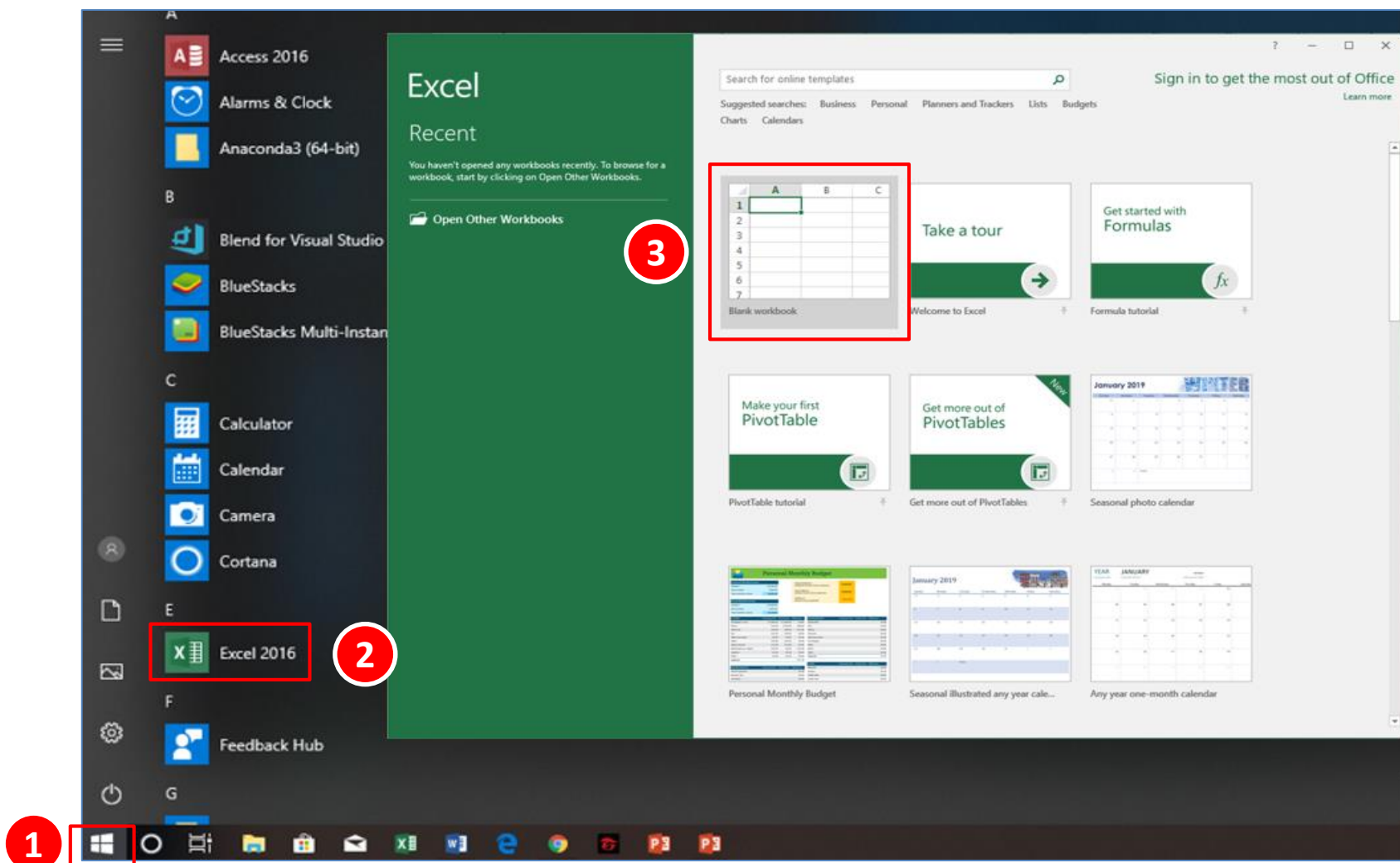
1. Khởi tạo sổ tính (workbook) mới
2. Các thao tác với trang tính (worksheet)
3. Điều hướng trên trang tính

# 1.1 Khởi tạo và định dạng sổ tính

---

1. Khởi tạo sổ tính (workbook) mới
2. Các thao tác với trang tính (worksheet)
3. Điều hướng trên trang tính

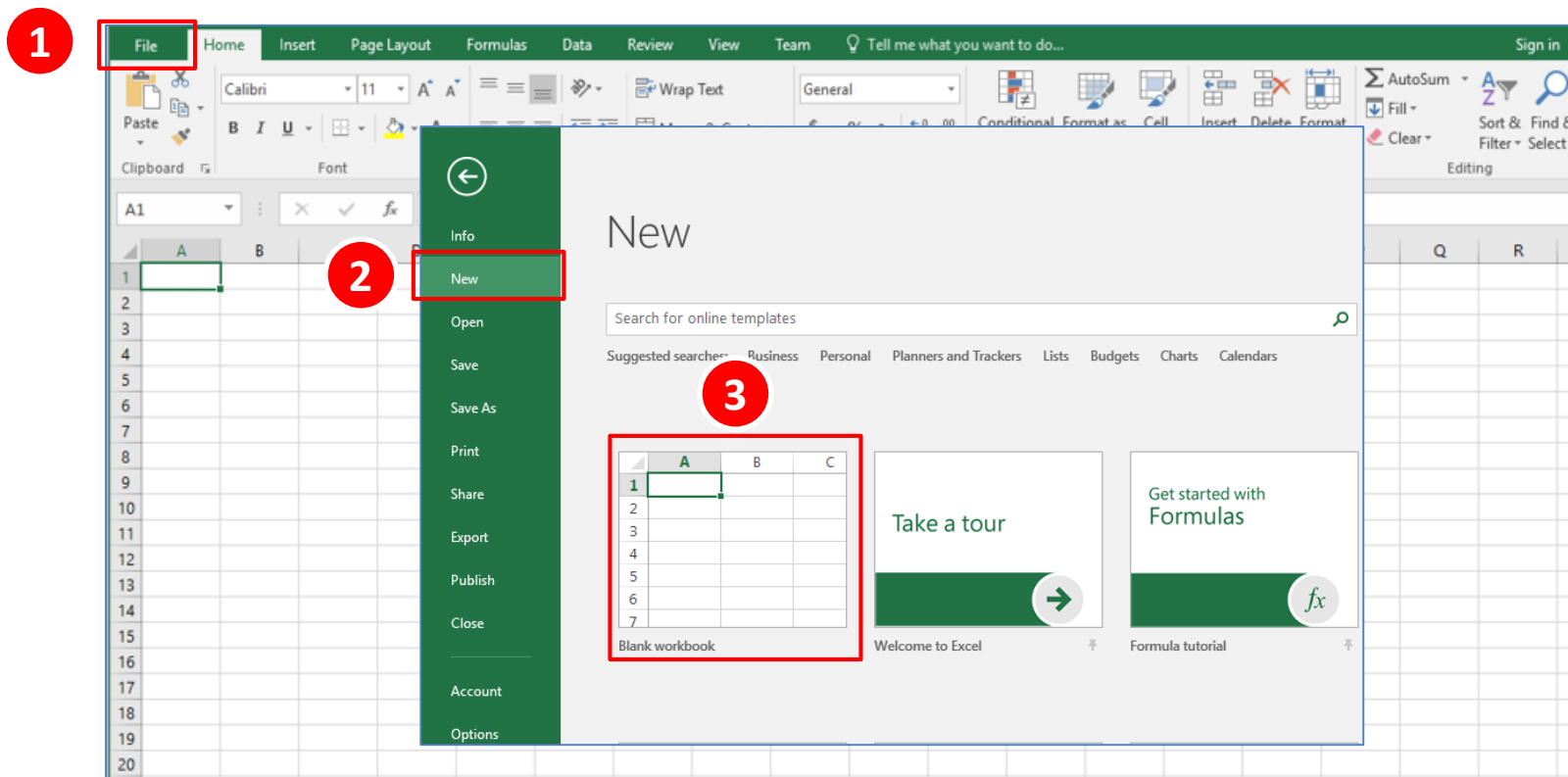
# 1- Khởi tạo sổ tính (workbook) mới





# 1- Khởi tạo sổ tính (workbook) mới

- **Tạo một tập tin sổ tính mới:** Chọn **File (1)** → **New (2)** → **Blank workbook (3)** hoặc bấm tổ hợp phím **CTRL+N**.



# 1.1 Khởi tạo và định dạng sổ tính

---

1. Khởi tạo sổ tính (workbook) mới
2. Các thao tác với trang tính (worksheet)
3. Điều hướng trên trang tính

## 2- Các thao tác với trang tính

### - Vùng làm việc:

- Thanh tiêu đề cột cho biết tên cột là ký tự từ A đến XFD bao gồm 16384 cột.
- Thanh tiêu đề dòng cho biết tên dòng là các số từ 1 đến 1.048.576
- Địa chỉ ô được xác định là:

**<Tên cột><tên dòng>**

*Ví dụ:* A10


- Địa chỉ (ĐC) khối ô được xác định là:

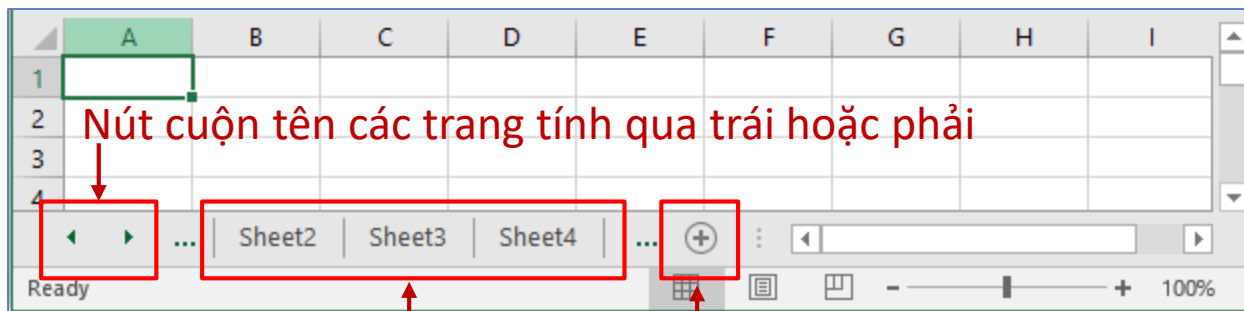
**<ĐC ô đầu tiên cao nhất trái>:< ĐC ô cuối cùng thấp nhất phải>**

*Ví dụ:* A2:N5

## 2- Các thao tác với trang tính

### - Vùng thẻ trang:

- Vùng thẻ trang cho biết các trang tính (worksheet) đang hiển thị và tên trang tính (sheetname), có tối đa 255 trang tính.
- Ta có thể tạo thêm trang tính mới nhờ vào nút New sheet  ở cuối vùng thẻ trang.
- Tập tin Excel (Sổ tính - workbook) gồm nhiều trang tính.
- Một trang tính có thể chứa nhiều bảng tính (table).



Tên các trang tính

Chèn trang tính mới

## 2- Các thao tác với trang tính

### - Chọn trang tính làm việc:

- Để chọn 1 trang tính ta có thể thực hiện các cách sau:
  - **Cách 1:** Nhấp chọn tên trang tính.
  - **Cách 2:** Bấm tổ hợp phím **Ctrl+Page Up** để chọn trang tính kế trước, hoặc **Ctrl+Page Down** để chọn trang tính kế sau.
- Trong trường hợp có quá nhiều trang tính và 1 số trang tính bị che đi ta có thể nhấp chọn các nút ► để hiển thị các trang tính bị che phía sau hoặc nhấp chọn nút ◀ để hiển thị các trang tính bị che phía trước.

## 2- Các thao tác với trang tính

### - Chọn trang tính làm việc (tt):

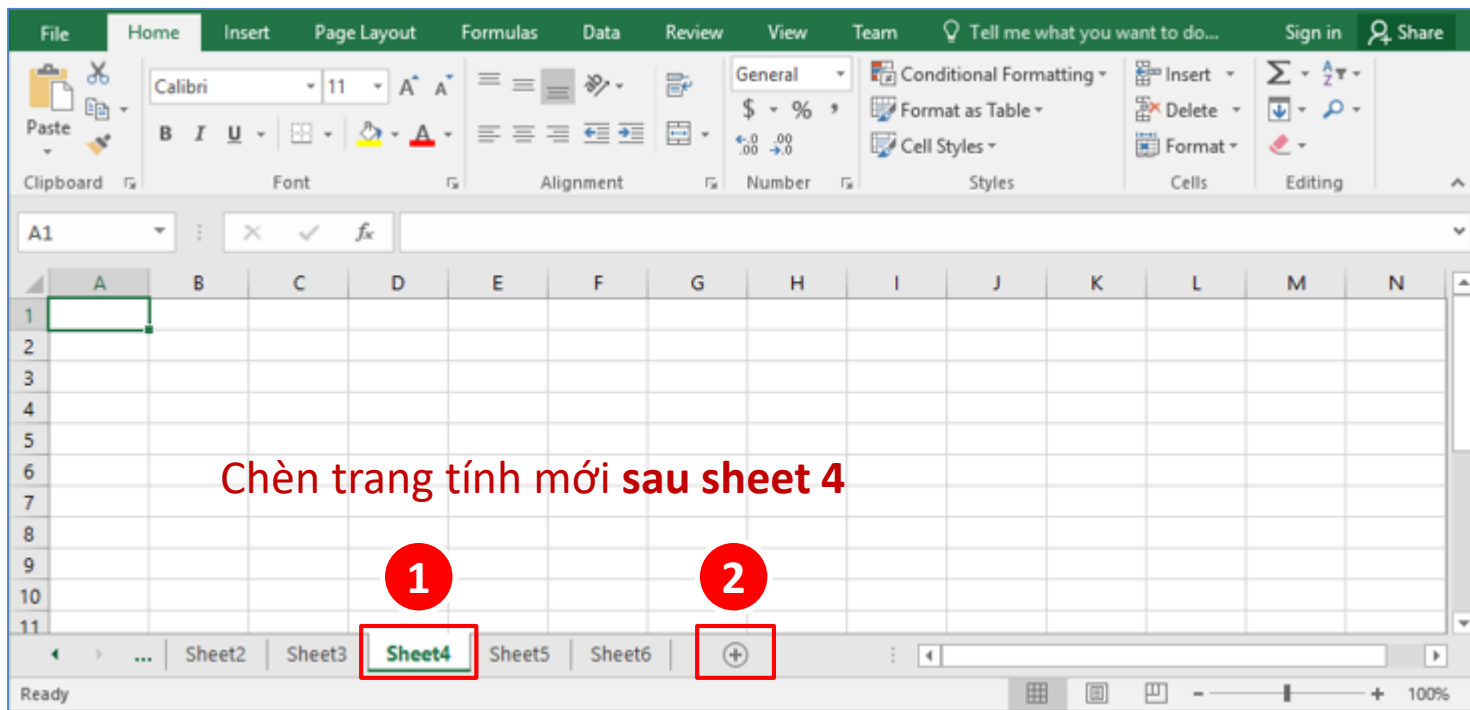
– Để chọn nhiều trang tính ta thực hiện:

- **Chọn các trang tính liên tiếp:** Nhấp chọn tên trang tính thứ nhất, giữ phím **Shift** rồi nhấp chọn tên trang tính cuối.
- **Chọn các trang tính không liên tiếp:** Nhấp chọn tên trang tính thứ nhất, giữ phím **Ctrl** rồi nhấp chọn các trang tính còn lại.

## 2- Các thao tác với trang tính

### - Chèn trang tính mới:

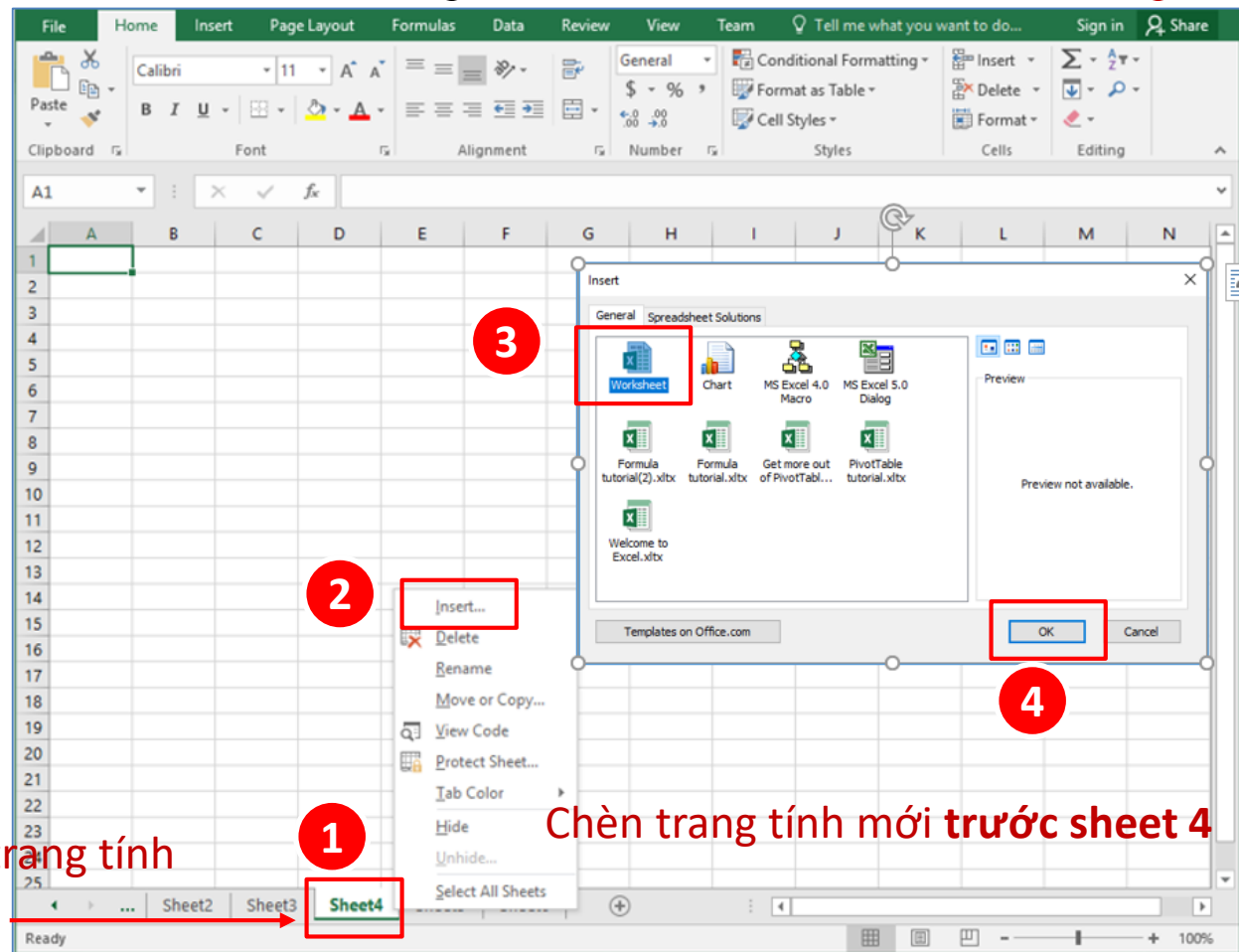
**Cách 1:** Nhấp chọn nút **New sheet** . Khi đó, trang tính mới sẽ xuất hiện **sau** trang tính đang chọn.



## 2- Các thao tác với trang tính

### - Chèn trang tính mới:

- **Cách 2:** Nhấp phải chuột vào tên trang tính phía sau trang tính cần tạo mới → chọn **Insert** → **OK**. Khi đó, trang tính mới sẽ xuất hiện **trước trang tính** đang chọn.



Nhấp phải chuột vào tên trang tính trước trang tính cần chèn

Chèn trang tính mới **trước sheet 4**



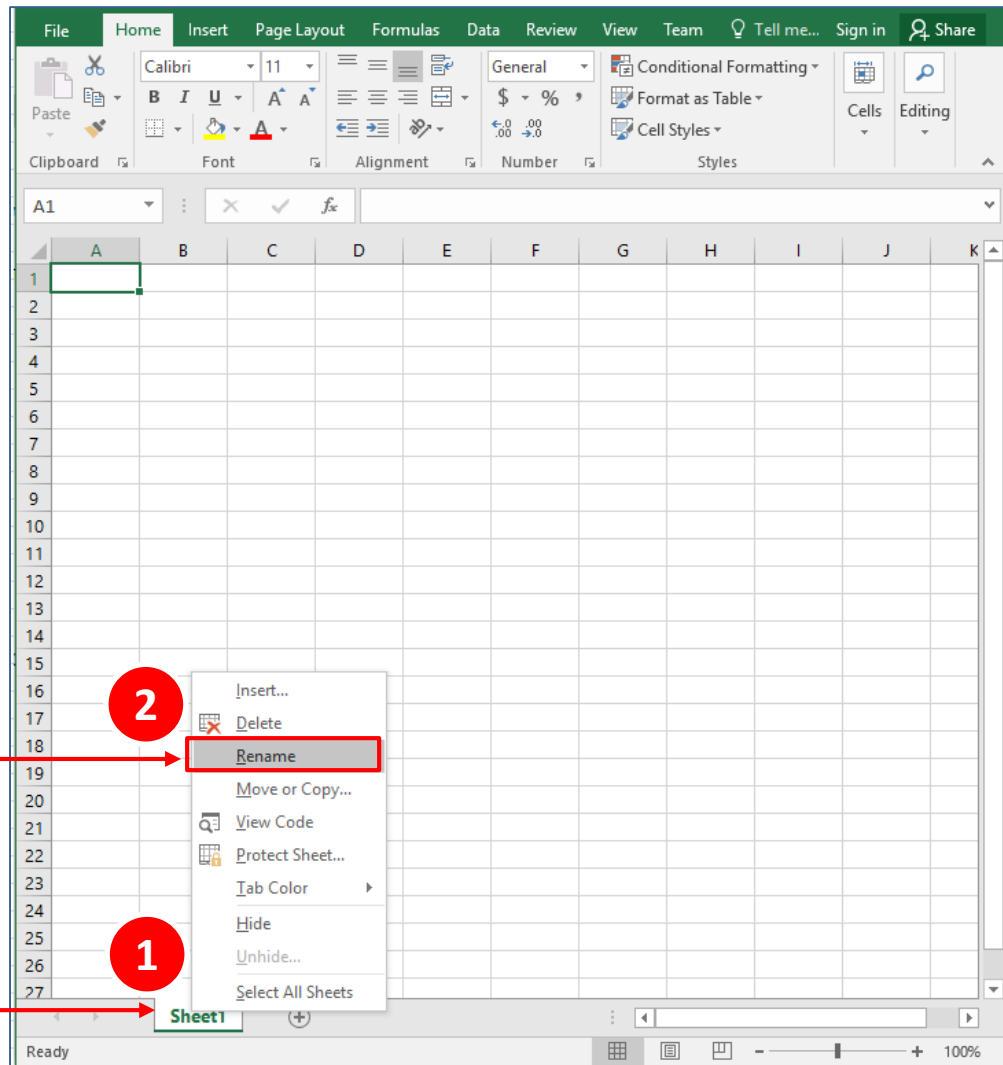
## 2- Các thao tác với trang tính

### - Đổi tên trang tính:

Nhấp phải chuột vào tên trang tính cần đổi tên → chọn **Rename** → gõ tên mới cho trang tính.

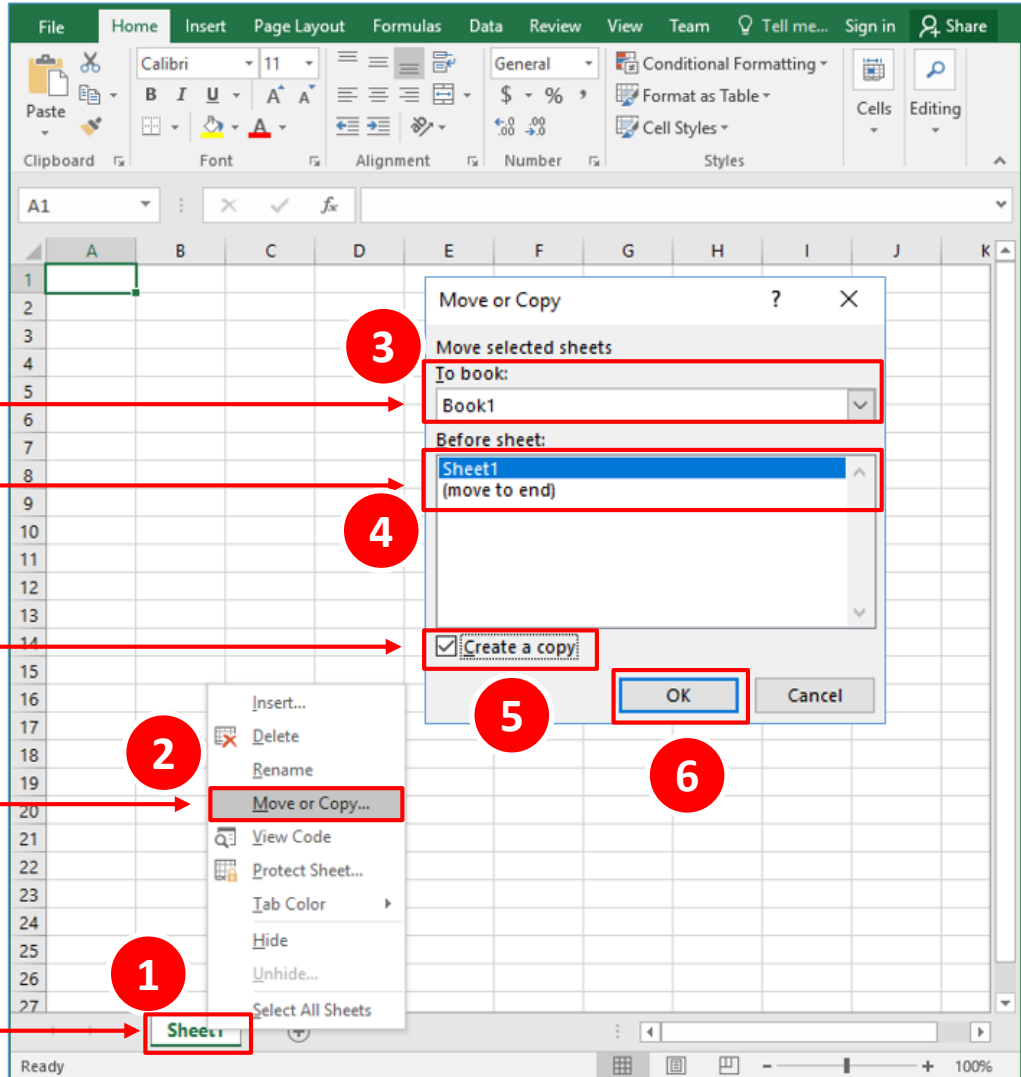
Chọn **Rename**

Nhấp phải chuột vào tên trang tính



## 2- Các thao tác với trang tính

### - Sao chép trang tính:



The screenshot shows the Excel 2016 interface with the 'Move or Copy' dialog box open. The dialog box is titled 'Move or Copy' and has a question mark icon. It contains the following elements:

- Move selected sheets:** A section with two dropdown menus. The first is 'To book:' with 'Book1' selected. The second is 'Before sheet:' with 'Sheet1 (move to end)' selected.
- Create a copy:** A checkbox that is checked.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

Numbered annotations (1-6) point to specific actions in the Excel interface:

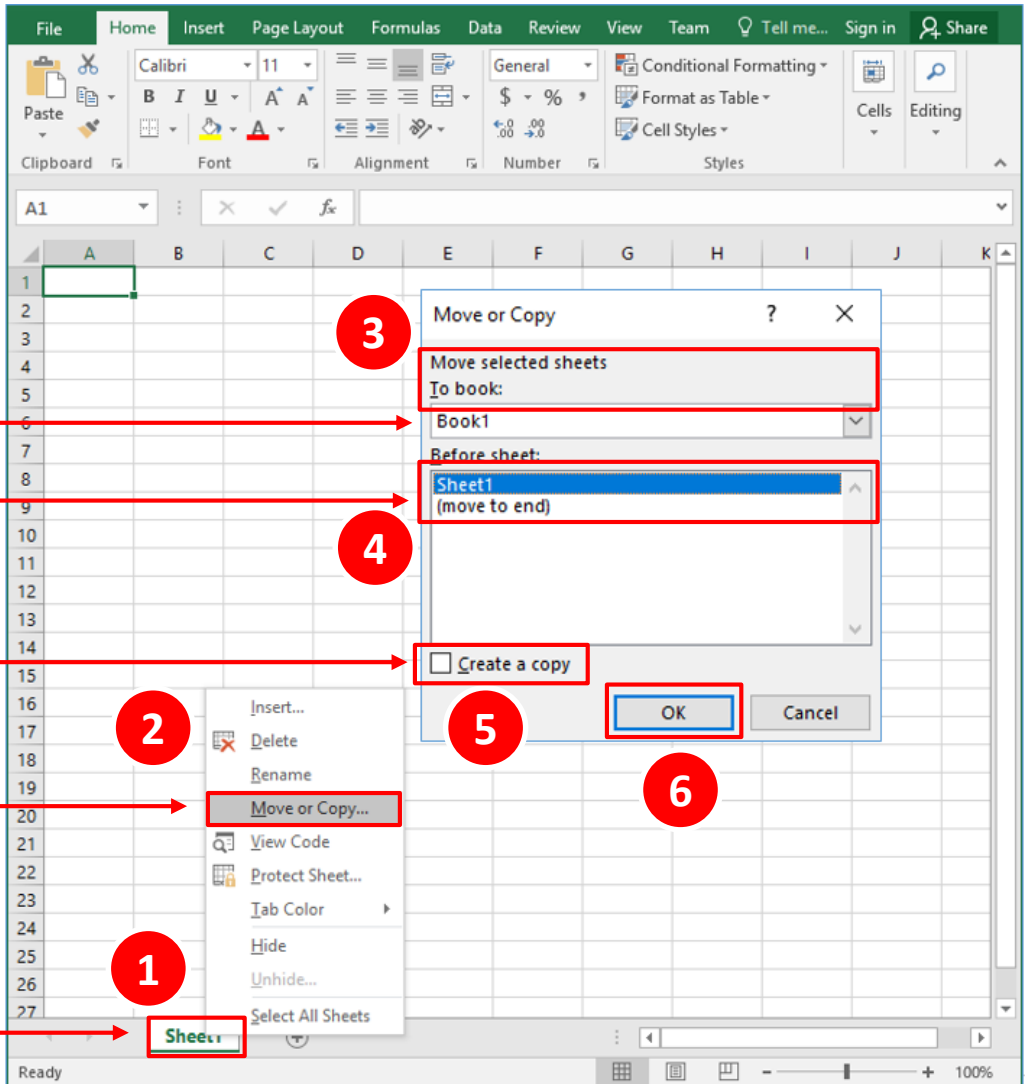
- 1:** Points to the 'Sheet1' tab at the bottom of the Excel window.
- 2:** Points to the 'Move or Copy...' option in the right-click context menu.
- 3:** Points to the 'To book:' dropdown menu in the 'Move or Copy' dialog box.
- 4:** Points to the 'Before sheet:' dropdown menu in the 'Move or Copy' dialog box.
- 5:** Points to the 'Create a copy' checkbox in the 'Move or Copy' dialog box.
- 6:** Points to the 'OK' button in the 'Move or Copy' dialog box.

Red arrows and text labels on the left side of the image provide instructions for each step:

- Chọn tên sổ tính:** (Select workbook name) - points to annotation 3.
- Chọn vị trí:** (Select position) - points to annotation 4.
- Đánh dấu chọn Create a copy:** (Mark 'Create a copy') - points to annotation 5.
- Chọn Move or Copy:** (Select Move or Copy) - points to annotation 2.
- Nhấp phải chuột vào tên trang tính:** (Right-click on the sheet name) - points to annotation 1.

## 2- Các thao tác với trang tính

### - Di chuyển trang tính:



The screenshot illustrates the steps to move a worksheet in Excel 2016. The 'Move or Copy' dialog box is open, showing the 'Move selected sheets' option. The 'To book' dropdown is set to 'Book1', and the 'Before sheet' dropdown is set to 'Sheet1 (move to end)'. The 'Create a copy' checkbox is unchecked. The 'OK' button is highlighted. The background shows the Excel ribbon with the 'Home' tab selected, and the 'Move or Copy...' option is highlighted in the 'Sheet List' task pane.

1. Nhấp phải chuột vào tên trang tính

2. Chọn Move or Copy

3. Chọn tên sổ tính

4. Chọn vị trí

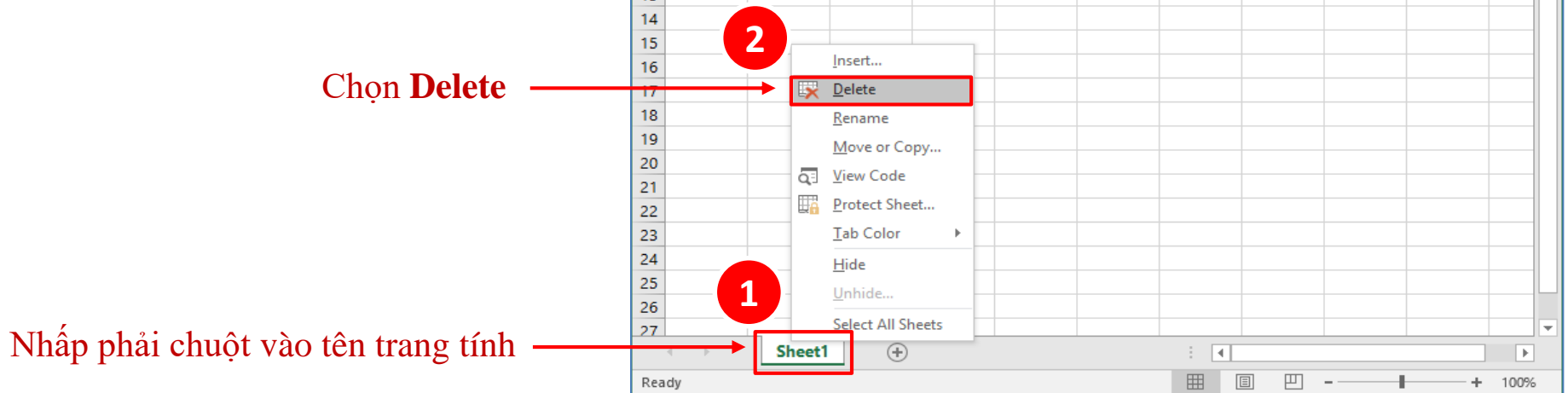
5. Bỏ chọn Create a copy

6. Chọn OK

## 2- Các thao tác với trang tính

### - Xóa trang tính:

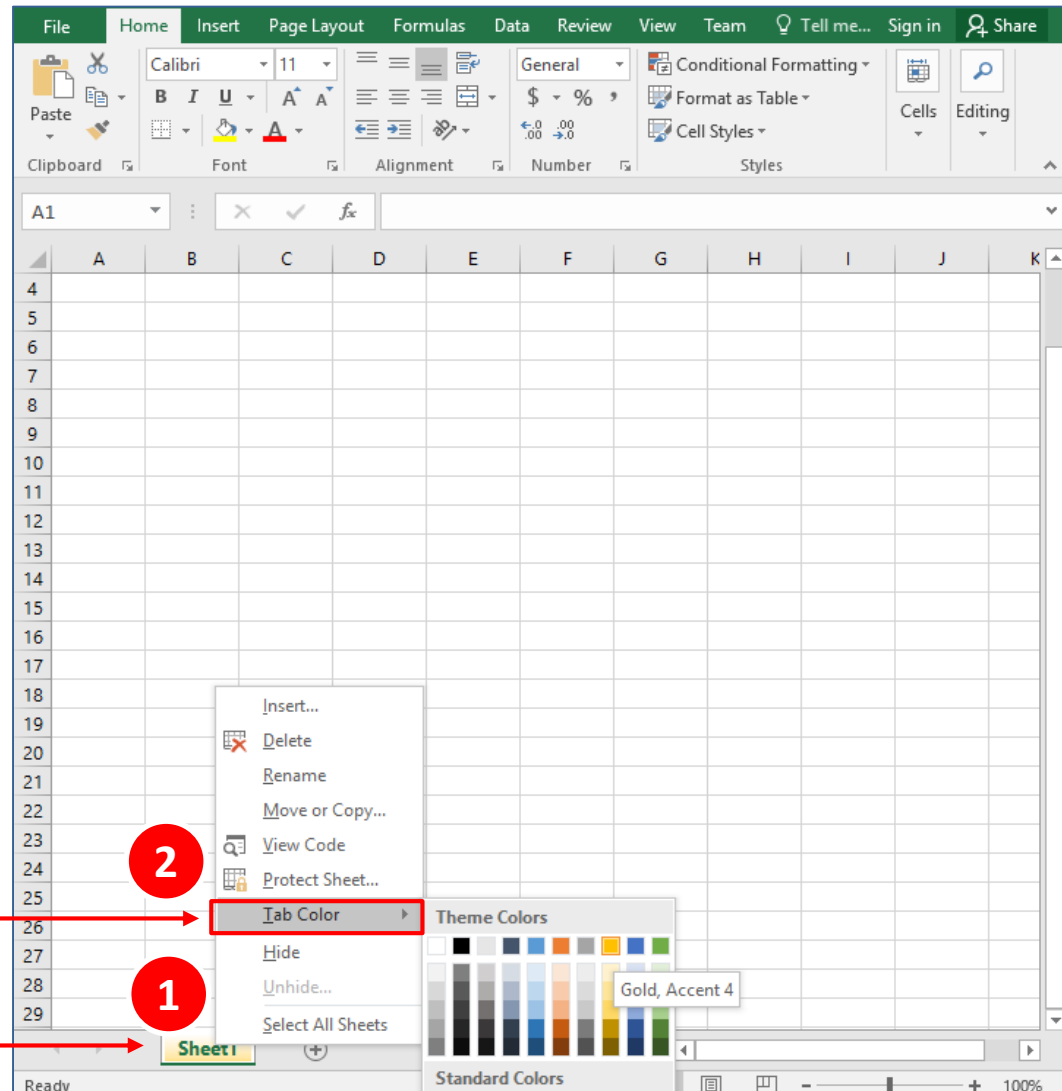
Nhấp phải chuột vào tên trang tính cần xóa → chọn **Delete**.



## 2- Các thao tác với trang tính

### - Đổi màu thẻ tên trang

**tính:** Nhấp phải chuột vào tên trang tính cần đổi màu thẻ → chọn **Tab Color** → chọn màu.



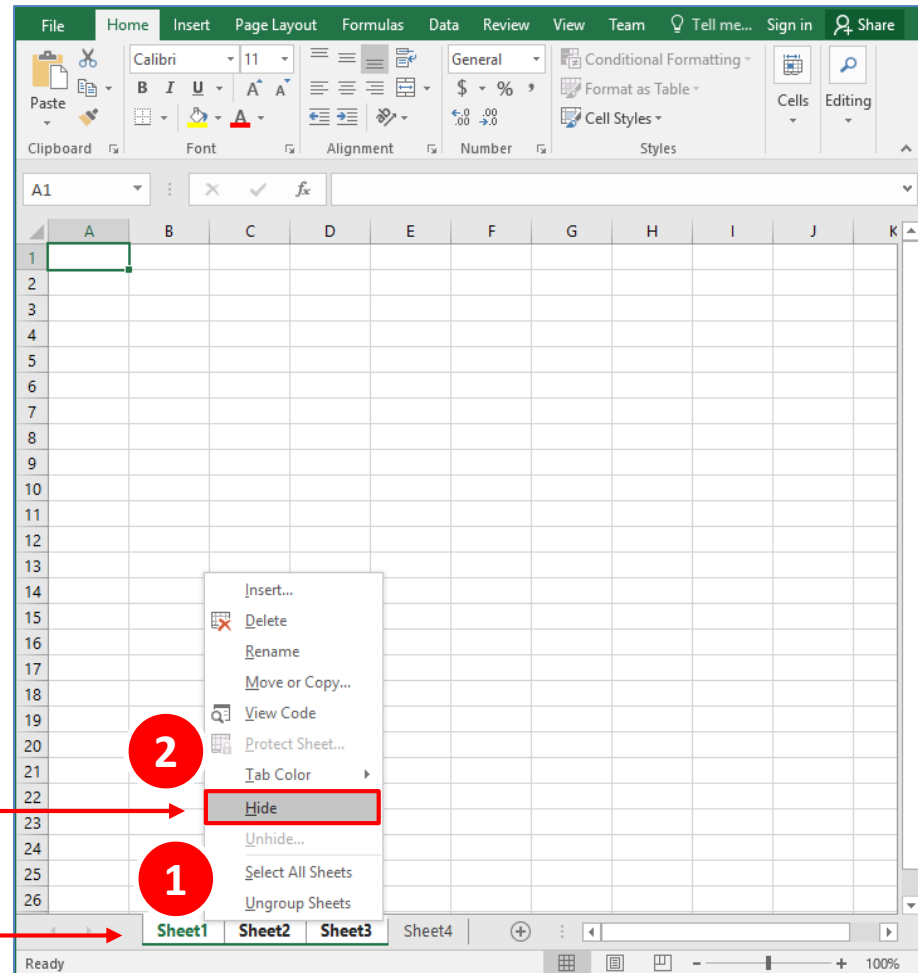
Chọn **Tab Color**

Nhấp phải chuột vào tên trang tính

## 2- Các thao tác với trang tính

- **Ẩn trang tính:** Có thể chọn 1 hoặc nhiều trang tính cùng 1 lúc.

**Thao tác:** Nhấp phải chuột vào tên trang tính cần ẩn → chọn **Hide**.



Chọn **Hide**

Nhấp phải chuột vào tên trang tính

## 2- Các thao tác với trang tính

**- Bỏ ẩn trang tính:** Chỉ có thể chọn 1 trang tính để bỏ ẩn.

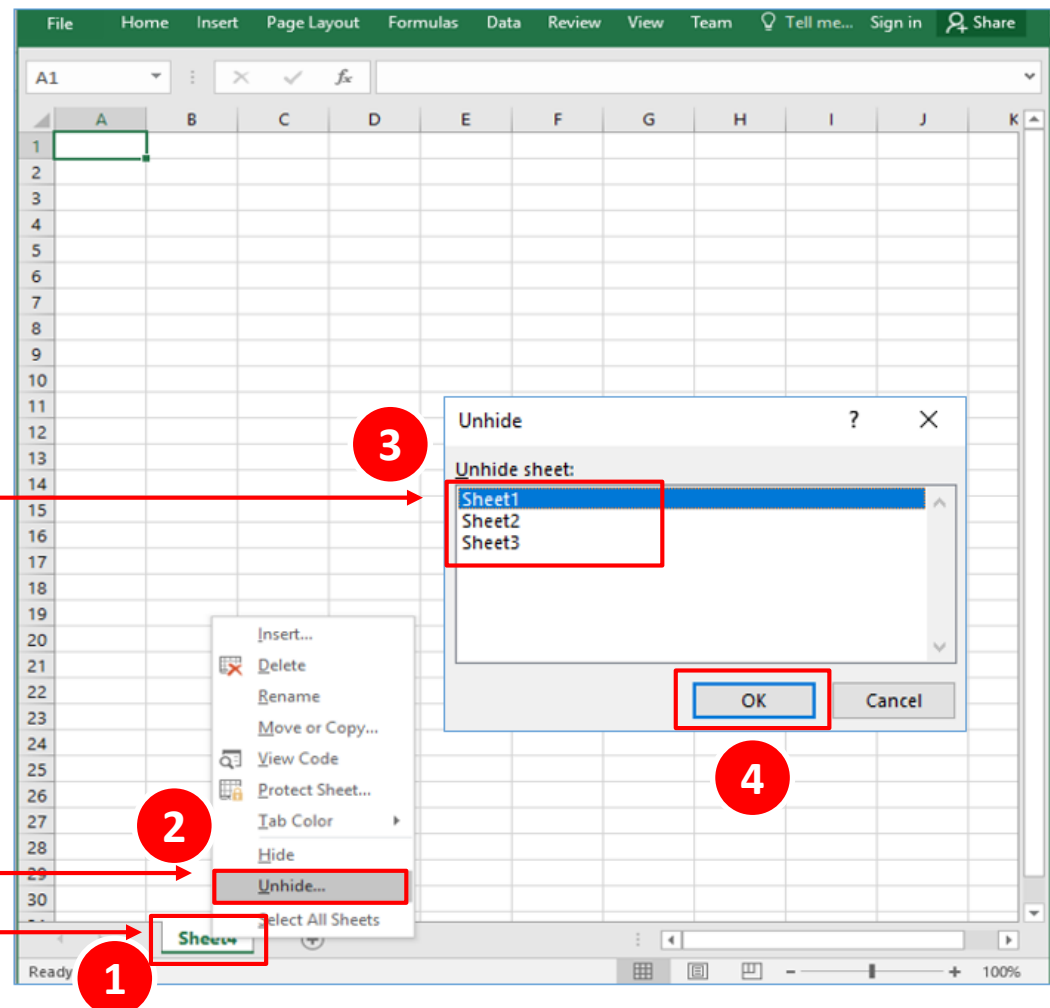
**Thao tác:** Nhấp phải chuột vào tên trang tính bất kỳ → chọn

**Unhide** → chọn tên trang tính cần bỏ ẩn → chọn **OK**.

Chọn tên trang tính cần bỏ ẩn

Chọn **Unhide**

Nhấp phải chuột vào tên trang tính



# 1.1 Khởi tạo và định dạng sổ tính

---

1. Khởi tạo sổ tính (workbook) mới
2. Các thao tác với trang tính (worksheet)
3. Điều hướng trên trang tính



## 3- Điều hướng trên trang tính

### - Sử dụng bàn phím để di chuyển hộp định vị:

#### + Di chuyển đến một ô:

- Các phím mũi tên để di chuyển hộp định vị sang trái, phải, trên, dưới.
- Tab: di chuyển sang phải.
- Shift + Tab: di chuyển sang trái.

#### + Di chuyển trang màn hình:

- Page Up/ Page Down: di chuyển lên trên/ xuống dưới.
- Alt + Page Up/ Alt + Page Down: di chuyển qua trái/qua phải.

# 3- Điều hướng trên trang tính

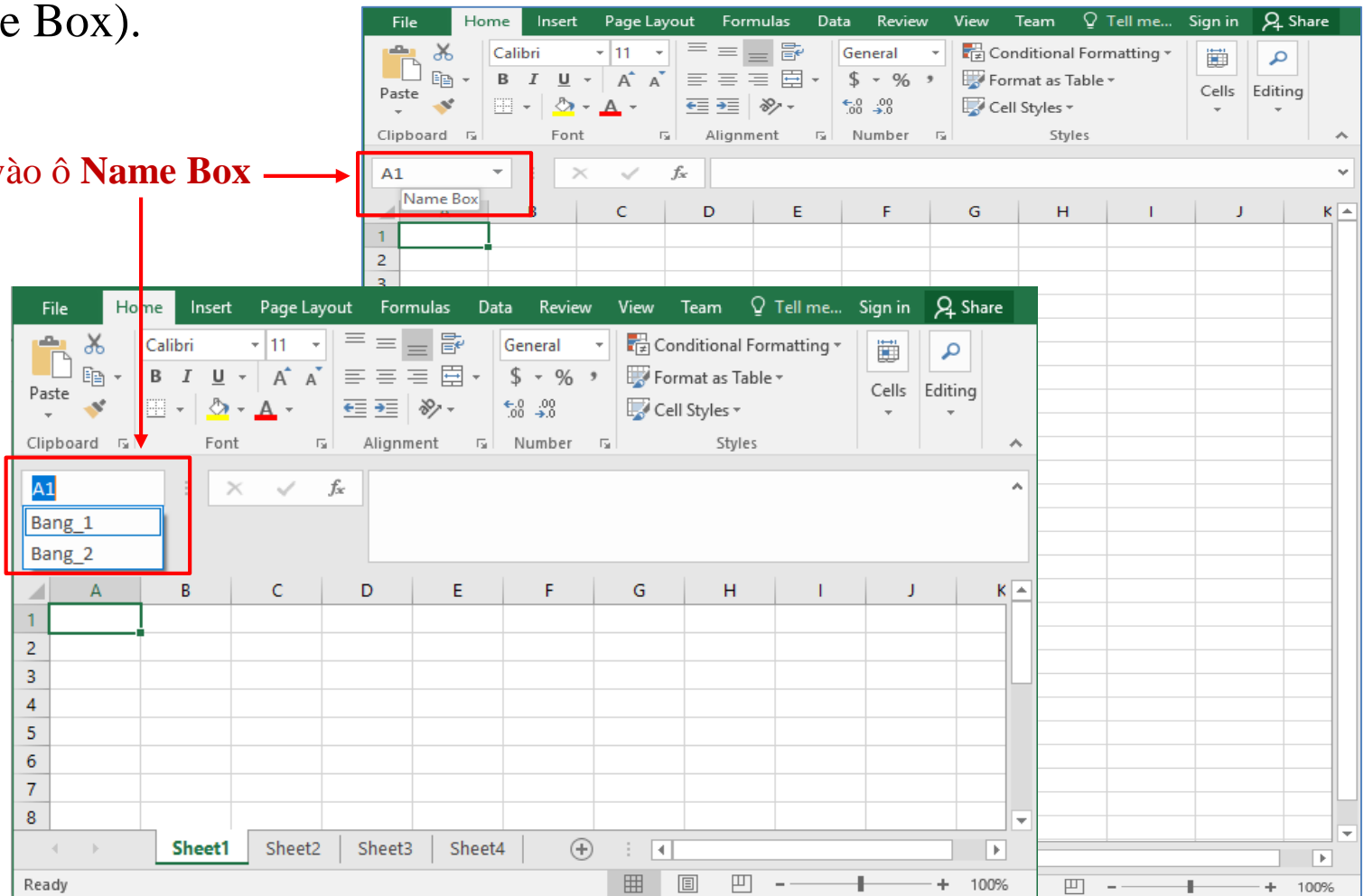
## - Sử dụng bàn phím để di chuyển:

- + Di chuyển về đầu/cuối dòng trên dòng tương ứng (trang trống):
  - Ctrl + Left Arrow (←): đầu dòng
  - Ctrl + Right Arrow (→): cuối dòng
- + Di chuyển về đầu/cuối cột trên cột tương ứng (trang trống):
  - Ctrl + Up Arrow (↑): đầu cột
  - Ctrl + Down Arrow (↓): cuối cột.
- + Di chuyển về ô đầu tiên/ cuối cùng:
  - **Ctrl + Home**: ô đầu tiên.
  - **Ctrl + End** : ô cuối cùng (ô cuối cùng là ô giao giữa dòng dưới cùng và cột cuối cùng bên phải đã từng được thực hiện thao tác).

# 3- Điều hướng trên trang tính

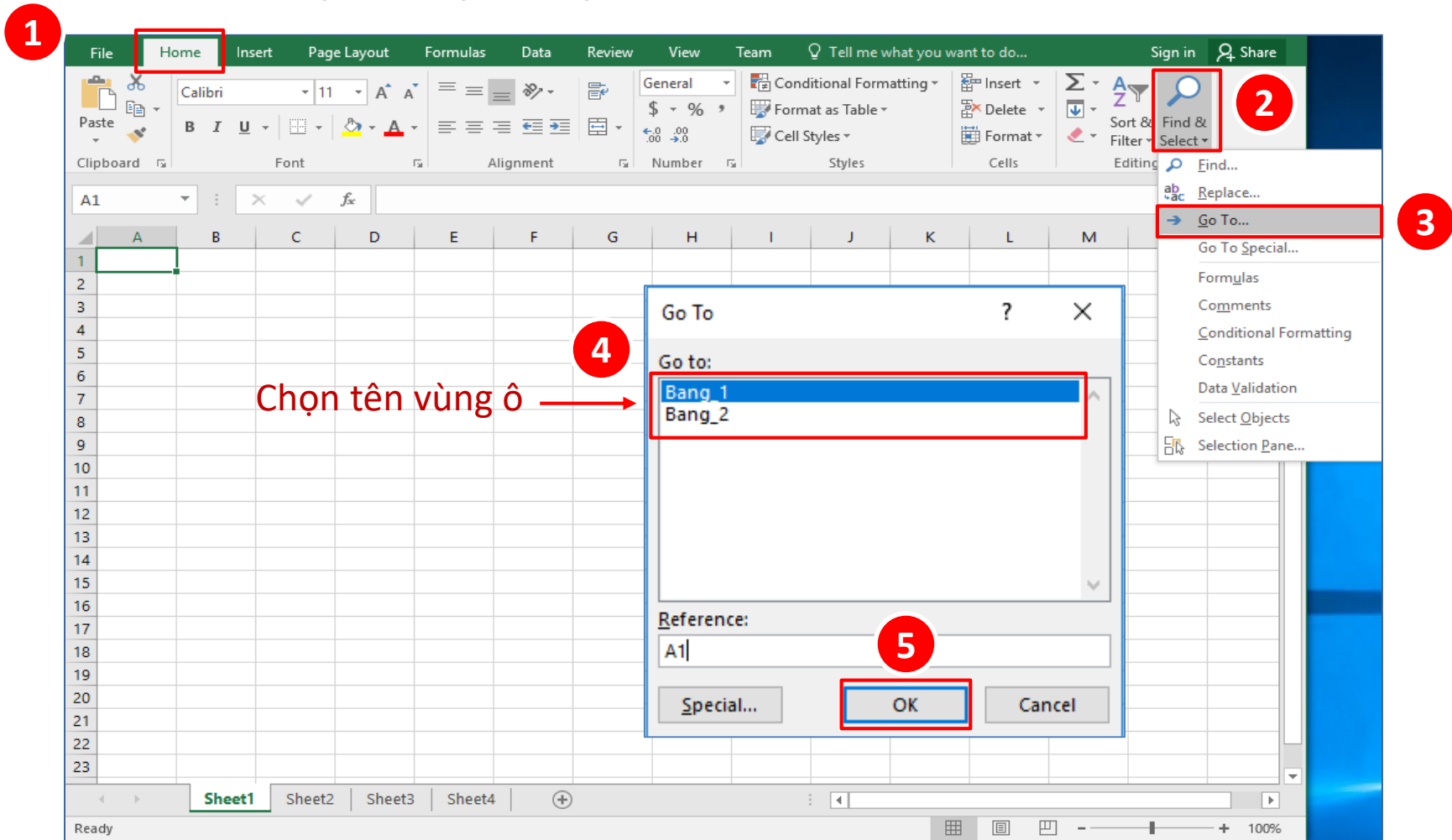
- **Sử dụng hộp địa chỉ Name Box để di chuyển:** Nhấp chuột vào ô **Name Box** → chọn tên vùng ô hoặc khối ô (Có thể gõ tên vùng ô, hoặc khối ô vào khung Name Box).

Nhấp chuột vào ô **Name Box** →



# 3- Điều hướng trên trang tính

- **Sử dụng thẻ lệnh để di chuyển:** Thẻ **Home** → **Find & Select** → **Go To** → chọn tên vùng ô trong khung **Go to** → **OK**.



1

2

3

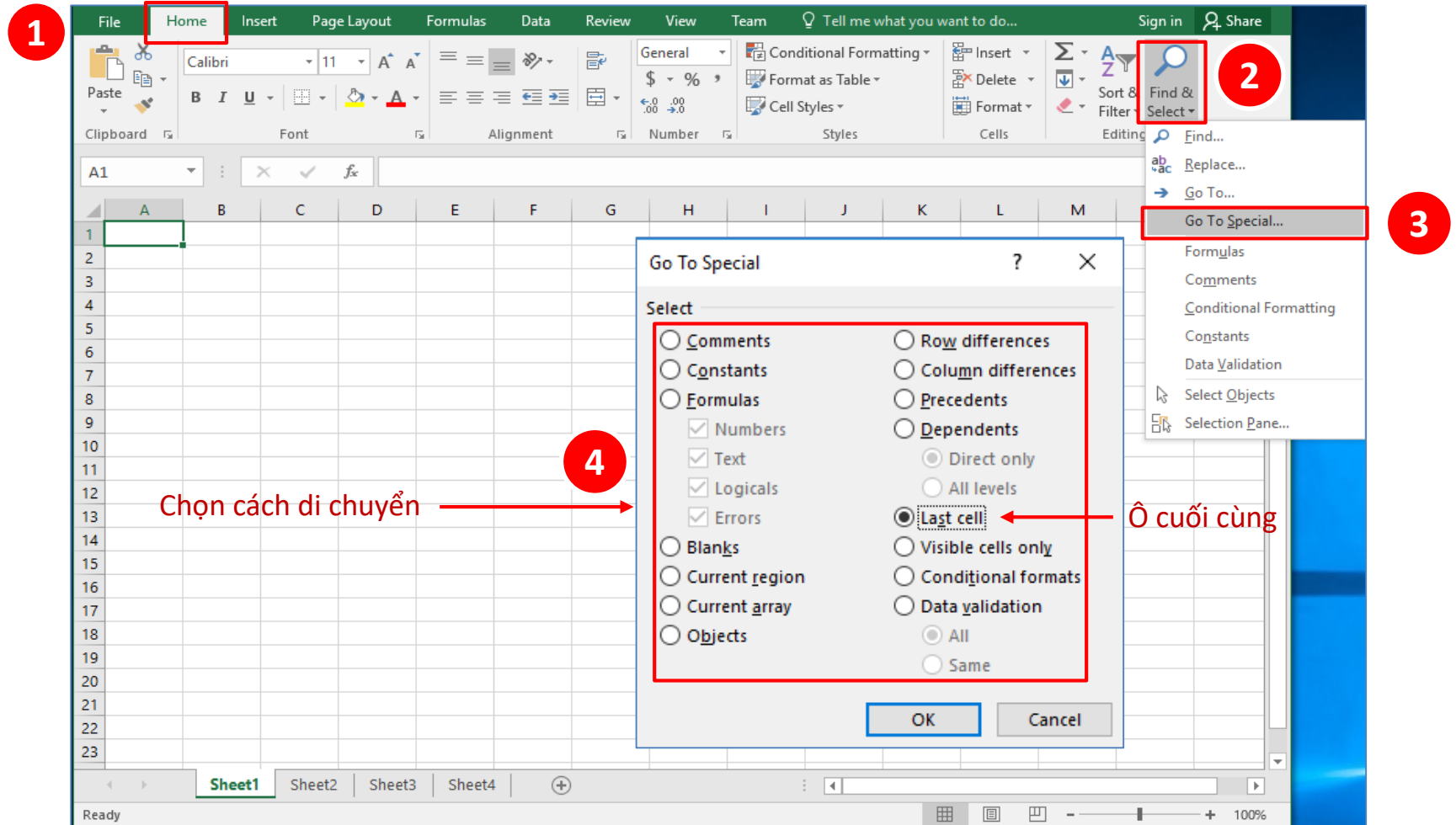
4

5

Chọn tên vùng ô →

# 3- Điều hướng trên trang tính

- Sử dụng thẻ lệnh để di chuyển: Thẻ **Home** → **Find & Select** → **Go To Special**.



1. Home tab is selected.

2. Find & Select button is clicked.

3. Go To Special... option is chosen from the dropdown.

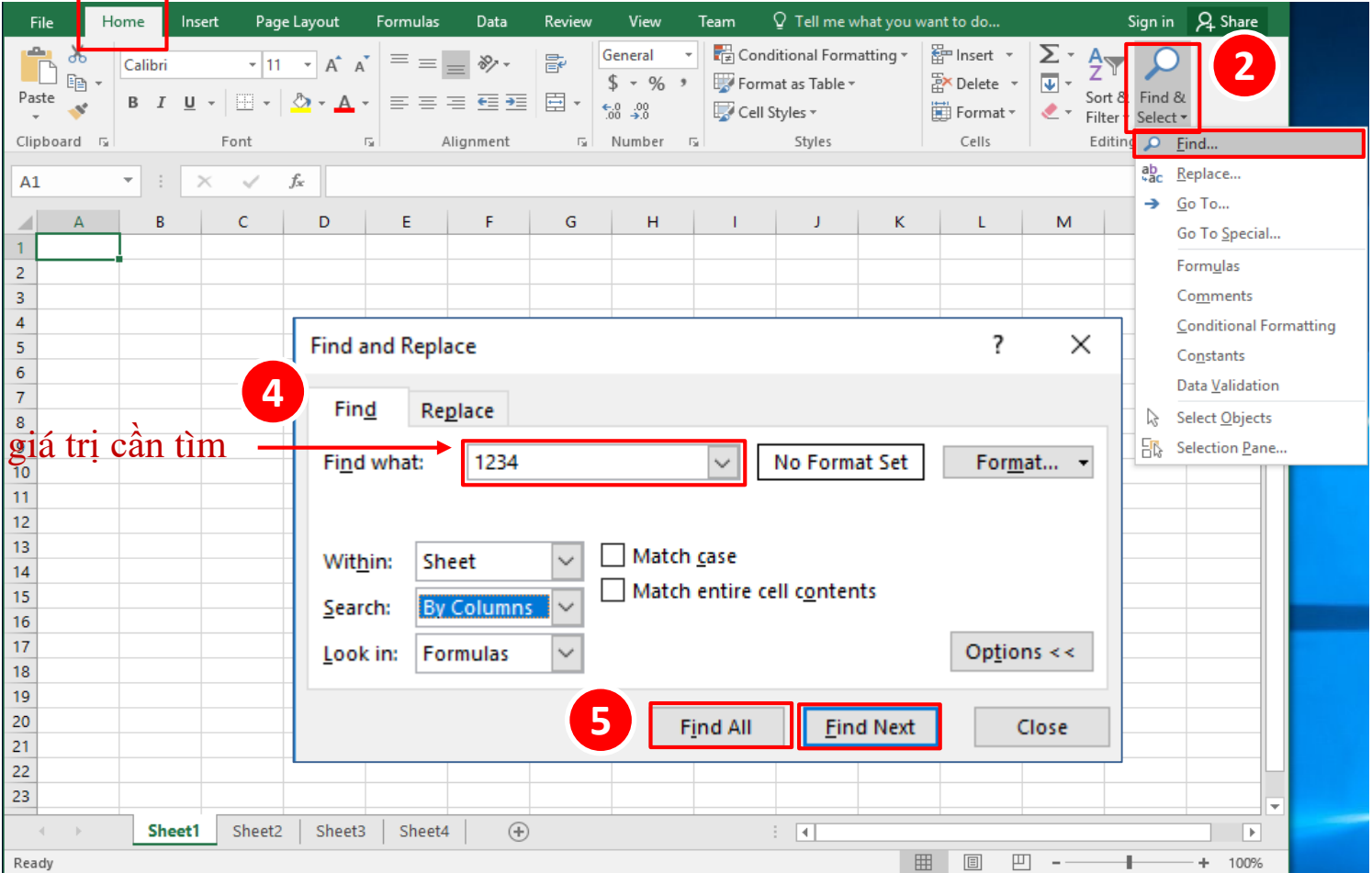
4. The Go To Special dialog box is open, and 'Last cell' is selected under the 'Formulas' category.

Chọn cách di chuyển →

Ô cuối cùng

# 3- Điều hướng trên trang tính

- **Tìm kiếm dữ liệu:** Thẻ **Home** → **Find & Select** → **Find** → nhập giá trị cần tìm vào khung **Find what** → chọn **Find All** hoặc **Find Next**.



1

2

3

4

5

Nhập giá trị cần tìm

Find and Replace

Find Replace

Find what: 1234

No Format Set Format...

Within: Sheet Match case

Search: By Columns Match entire cell contents

Look in: Formulas Options <<

Find All Find Next Close

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4

Ready

# Chương 1. Quản lý môi trường làm việc Excel 2016



1.1 Khởi tạo và định dạng sổ tính

1.2 Cấu hình tùy chọn Excel

1.3 Lưu sổ tính

## 1.2 Cấu hình tùy chọn Excel

1. Giới thiệu màn hình Excel
2. Các tùy chọn

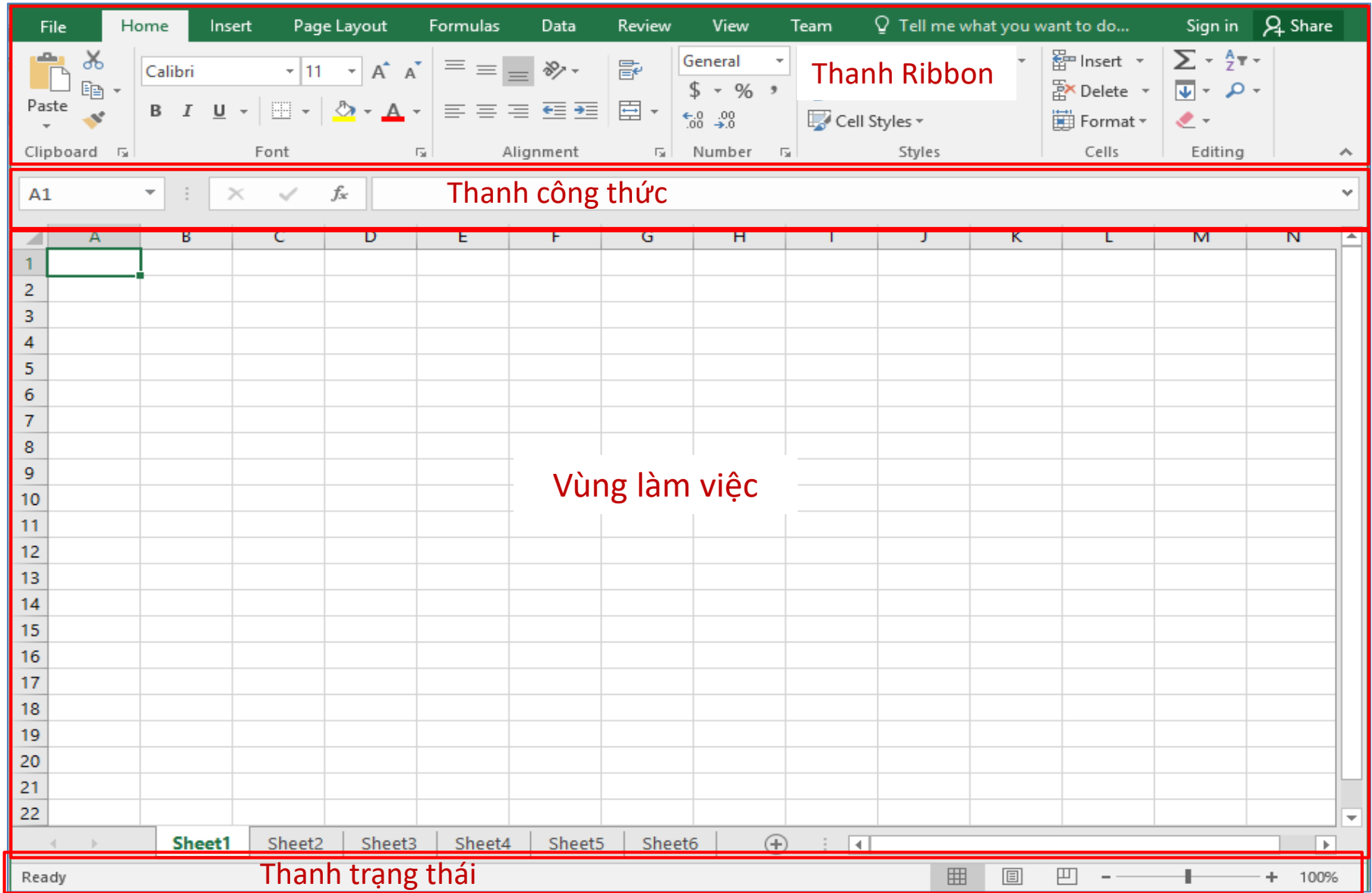


## 1.2 Cấu hình tùy chọn Excel

---

1. Giới thiệu màn hình Excel
2. Các tùy chọn

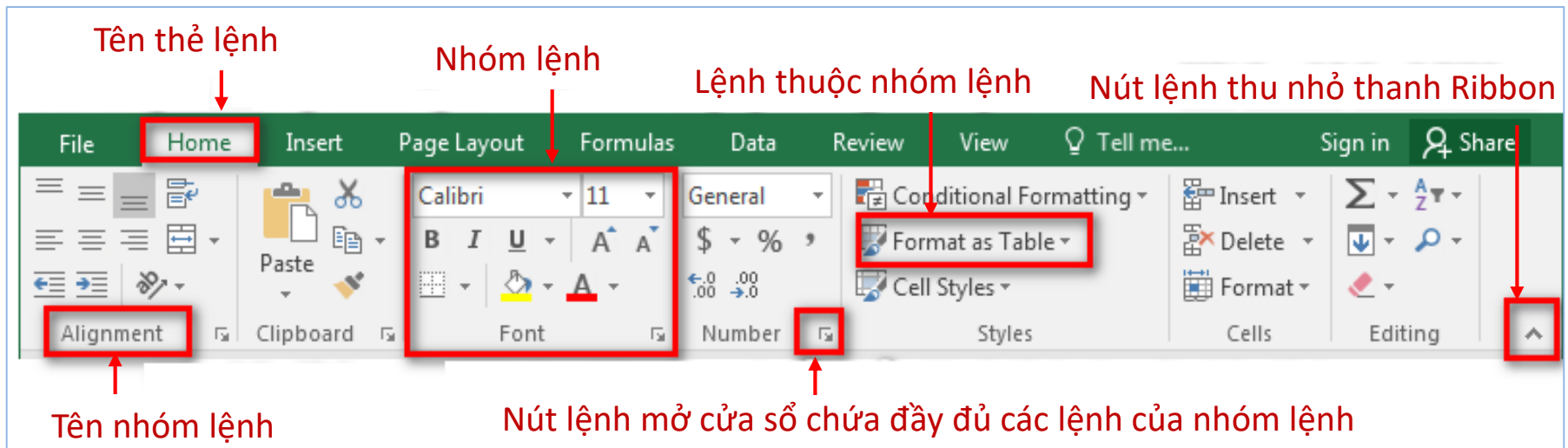
# 1- Giới thiệu màn hình Excel



# 1- Giới thiệu màn hình Excel

## - Màn hình giao diện Excel:

### – Giới thiệu thanh Ribbon:



## 3- Tùy chỉnh thanh Ribbon

### - Các thẻ (tab) thường sử dụng trên thanh Ribbon:

- + **Home:** bao gồm các lệnh về sao chép, định dạng ...
- + **File:** bao gồm các lệnh về tập tin, tùy chỉnh lại chương trình Excel ...
- + **Insert:** bao gồm các lệnh chèn đối tượng ...
- + **Page Layout:** bao gồm các lệnh về trang in ...
- + **Formulas:** bao gồm các lệnh công thức tính toán...
- + **Data:** bao gồm các lệnh về dữ liệu ...
- + **Review:** bao gồm các lệnh hiệu chỉnh lại dữ liệu ...
- + **View:** bao gồm các lệnh hiển thị xem văn bản ...

## 3- Tùy chỉnh thanh Ribbon

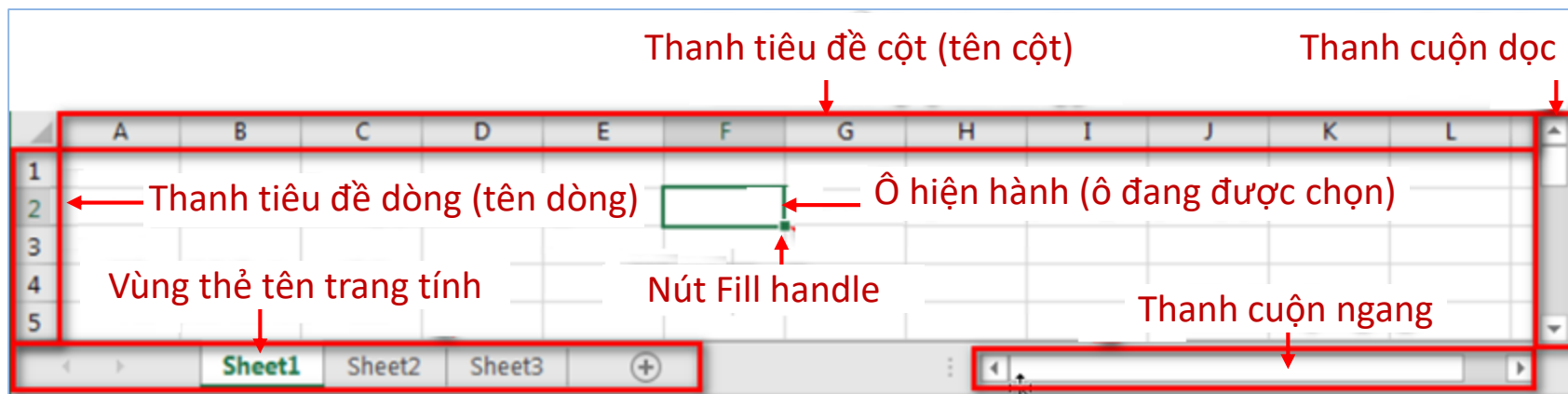
### - Các thẻ ngữ cảnh xuất hiện khi chọn đối tượng tương ứng:

- + **Table Tools**: khi chọn dạng bảng tính.
- + **Chart Tools**: khi chọn biểu đồ (chart).
- + **Sparkline Tools**: khi chọn biểu đồ dạng sparkline.
- + **Picture Tools**: khi chọn hình ảnh.
- + **Draw Tools**: khi chọn hình shape.
- + **SmartArt Tools**: khi chọn sơ đồ (smartart).

# 1- Giới thiệu màn hình Excel

## - Màn hình giao diện Excel:

+ Vùng làm việc:



- Ô được chọn (hay ô hiện hành) được viền đậm.
- Nút Fill handle được sử dụng để điền dãy dữ liệu tự động (Autofill).

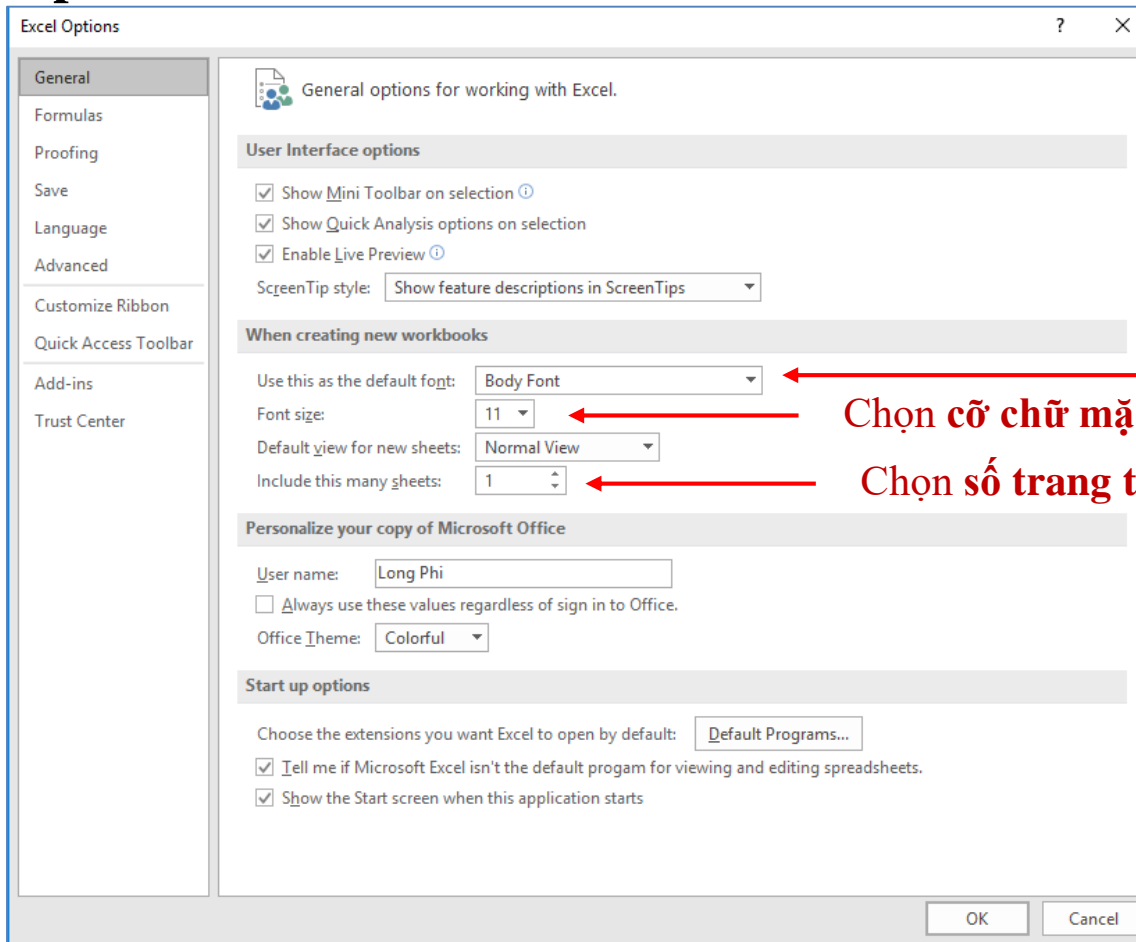
# 1.2 Cấu hình tùy chọn Excel

1. Giới thiệu màn hình Excel

2. Các tùy chọn

## 2- Các tùy chọn

- **Thẻ General:** Các thiết lập mặc định khi tạo sổ tính mới: Chọn **File** → **Options** → **General**



The image shows the 'Excel Options' dialog box with the 'General' tab selected. The left sidebar contains the following options: General, Formulas, Proofing, Save, Language, Advanced, Customize Ribbon, Quick Access Toolbar, Add-ins, and Trust Center. The main area is titled 'General options for working with Excel.' and contains several sections:

- User Interface options:**
  - ☒ Show Mini Toolbar on selection
  - ☒ Show Quick Analysis options on selection
  - ☒ Enable Live Preview
  - ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips
- When creating new workbooks:**
  - Use this as the default font: Body Font
  - Font size: 11
  - Default view for new sheets: Normal View
  - Include this many sheets: 1
- Personalize your copy of Microsoft Office:**
  - User name: Long Phi
  - ☐ Always use these values regardless of sign in to Office.
  - Office Theme: Colorful
- Start up options:**
  - Choose the extensions you want Excel to open by default: Default Programs...
  - ☒ Tell me if Microsoft Excel isn't the default program for viewing and editing spreadsheets.
  - ☒ Show the Start screen when this application starts

At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Chọn kiểu chữ mặc định

Chọn cỡ chữ mặc định

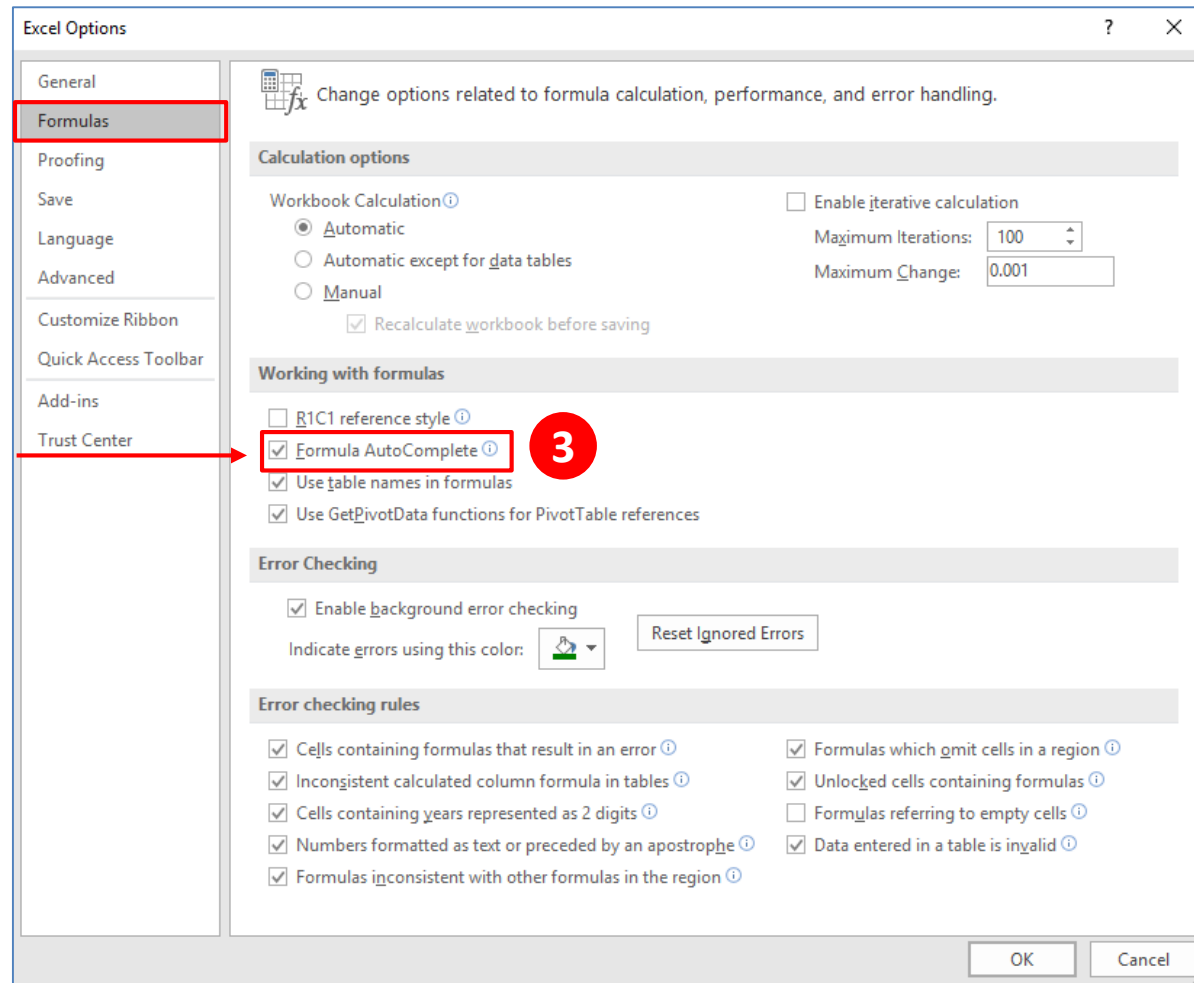
Chọn số trang tính mở mặc định



## 2- Các tùy chọn

- **Hiển thị hoặc ẩn các nhắc nhở về tên hàm:** Chọn **File (1)** → **Options (2)** → **Formulas (3)**

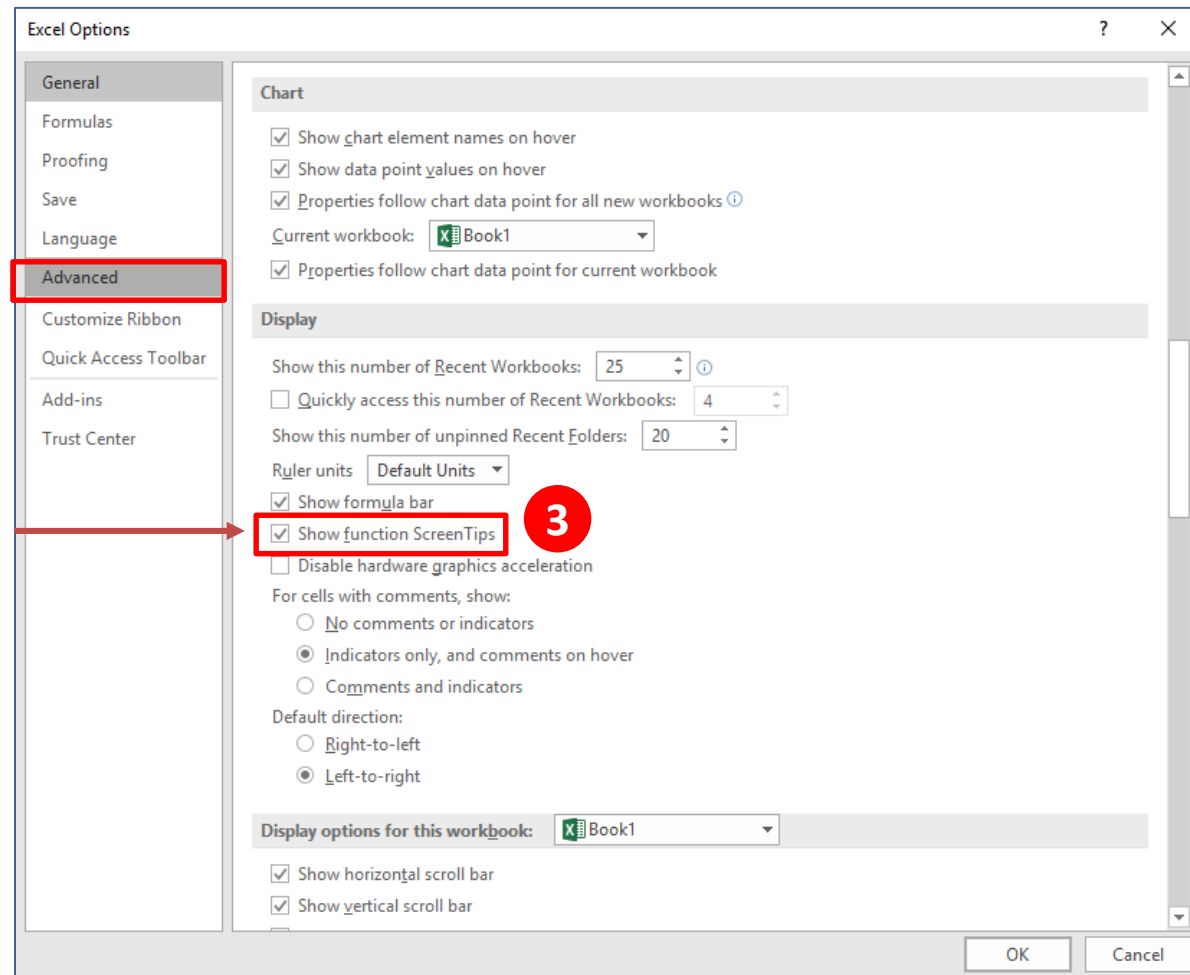
Chọn Formula AutoComplete



## 2- Các tùy chọn

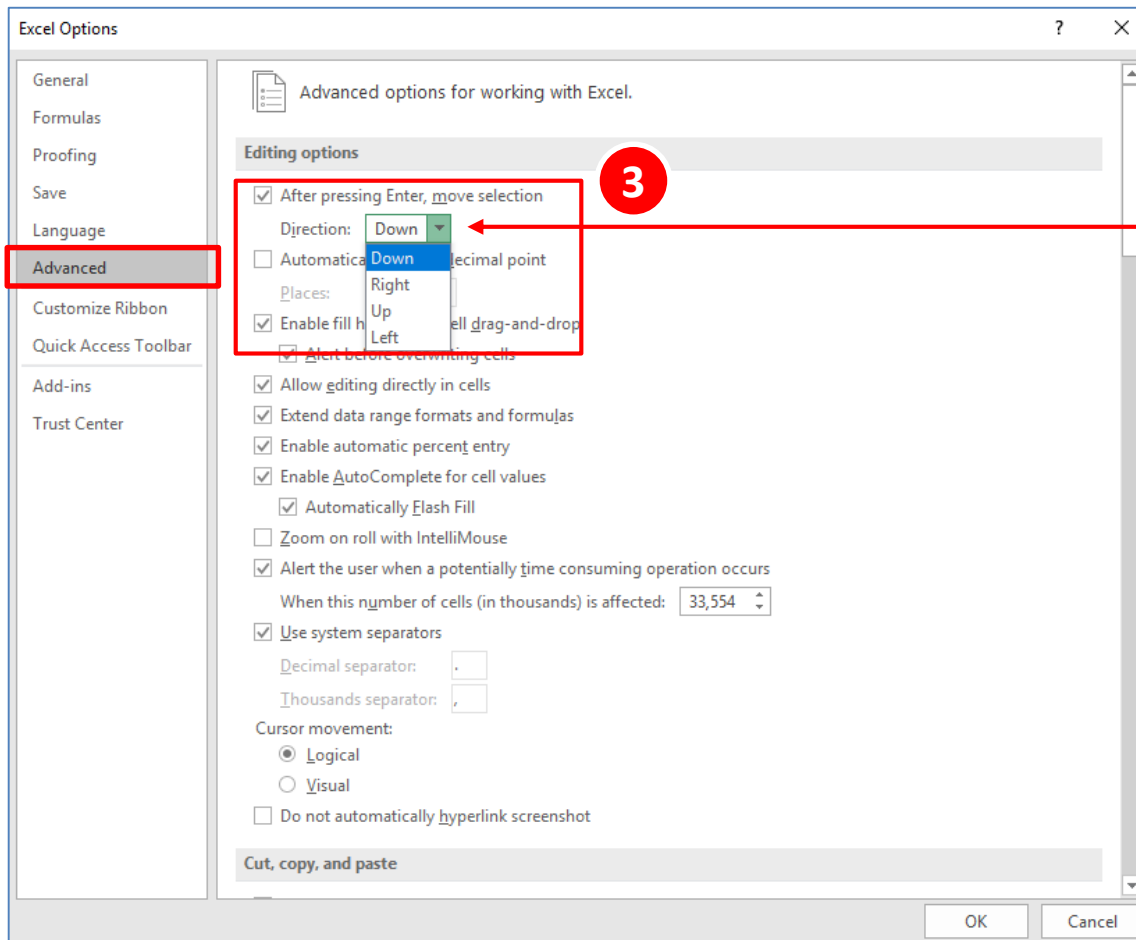
- **Hiển thị hoặc ẩn các nhắc nhở về cấu trúc hàm:** Chọn **File (1) → Options (2) → Advanced (3)**

Chọn **Show function ScreenTips**



## 2- Các tùy chọn

- Thay đổi ô tính hiện hành sau khi bấm phím Enter: Chọn **File** (1)  
→ **Options** (2) → **Advanced** (3)



Chọn hướng di chuyển hộp  
định vị ô tính hiện hành

# Chương 1. Quản lý môi trường làm việc Excel 2016



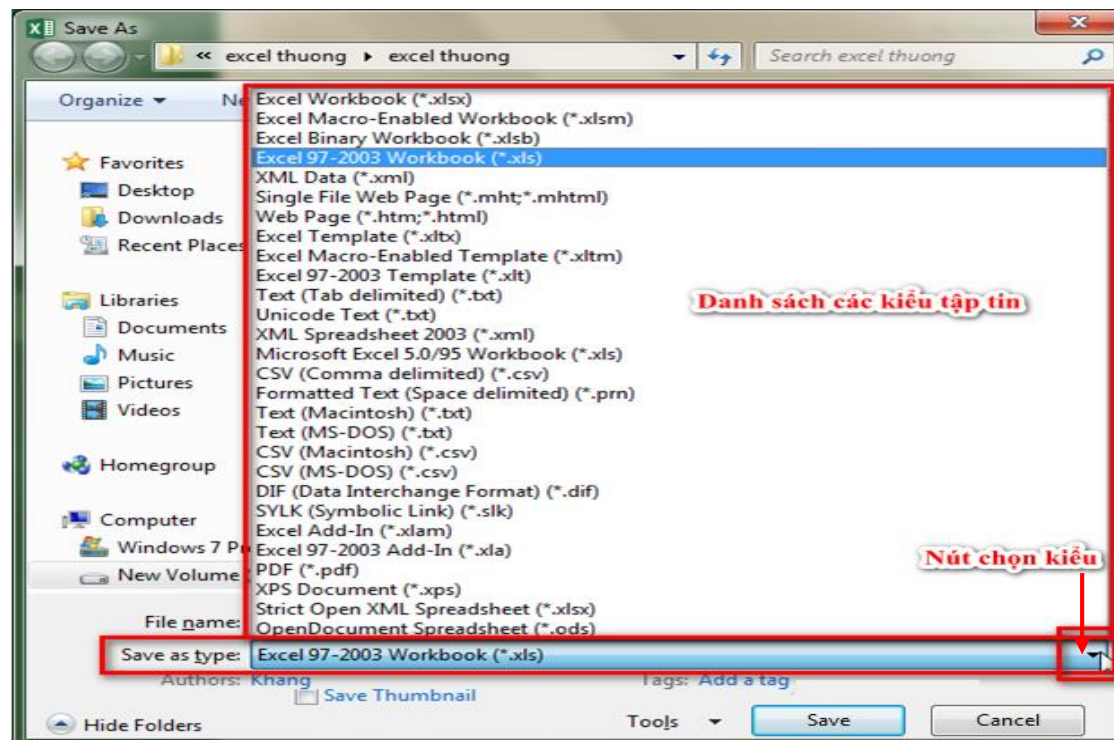
1.1 Khởi tạo và định dạng sổ tính

1.2 Cấu hình tùy chọn Excel

1.3 Lưu sổ tính

## 1.3 Lưu sổ tính

- Lưu lại tập tin mới lần đầu hoặc lưu tập tin đã có trên cùng một vị trí và giữ nguyên tên: Chọn **File** → **Save**
- Lưu tập tin có đổi tên mới, đổi vị trí hoặc kiểu tập tin khác: Chọn **File** → **Save As** → **Browse...** (Thao tác này vẫn áp dụng được khi lưu tập tin lần đầu)



# Chương 1. Quản lý môi trường làm việc Excel 2016



**1.1 Khởi tạo và định dạng sổ tính**

**1.2 Cấu hình tùy chọn Excel**

**1.3 Lưu sổ tính**